

УТВЕРЖДЕН  
приказом Архивного управления  
Курской области  
от 26.12.2024 № 01-03/92

**Административный регламент  
Архивного управления Курской области  
по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля  
на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации  
архивных справок, архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственными, муниципальными архивами и  
иными органами и организациями, расположенными на территории  
Курской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, российскому юридическому лицу, иностранным юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Проставление апостиля<sup>3</sup> на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

8. Услуга предоставляется Архивным управлением Курской области (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за проставлением апостиля на подлежащие вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области результатами предоставления Услуги являются:

- а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
- б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

<sup>3</sup> В соответствии с Гагской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, апостиль (специальный штамп) проставляется для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, а в надлежащем случае - подлинности печати, которой скреплен этот документ.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством почтовой связи.

### **Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>4</sup> с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

13. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

---

<sup>4</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

19. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Сведения о размере государственной пошлины и способах ее уплаты размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

20. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: по реквизитам в банке, в мобильном приложении банка.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

25. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - единая система межведомственного электронного взаимодействия.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

28. При обращении заявителя за предоставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

Вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

Вариант 3: российское юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 4: российское юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

Вариант 5: иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 6: иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

30. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

## Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) в Органе власти.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

### Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>5</sup> с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
- б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

---

<sup>5</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги**

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области (далее – органы и организации), и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее - Конвенция) (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке, удостоверенный консульством Российской Федерации за рубежом или нотариусом на территории Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа)<sup>6</sup>.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

---

<sup>6</sup> При представлении документов, составленных на иностранном языке.

актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

- а) квитанция;
- б) иной документ об уплате государственной пошлины.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

42. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

- б) официальный документ исходит от органа, которому предоставлено право проставлять апостиль;

- в) на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ;

- г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

- д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ<sup>7</sup>;

- е) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

43. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в МФЦ.

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

---

<sup>7</sup> Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Абзац пятый пункта 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

45. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания». Указанный информационный запрос направляется в «Орган или организацию, выдавшие официальный документ».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 25 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

46. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации<sup>8</sup>;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

---

<sup>8</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов».

г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе власти образцам;

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия в Органе власти образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа или организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) государственная пошлина не уплачена.

47. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

48. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ – легализованный документ;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ – отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

49. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

50. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в МФЦ.

### **Вариант 2**

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>9</sup> с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

52. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);

б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе,

---

<sup>9</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

54. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

55. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции (при подаче

заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке, удостоверенный консульством Российской Федерации за рубежом или нотариусом на территории Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа)<sup>10</sup>;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная консульством Российской Федерации, иностранным нотариусом или нотариусом на территории Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа).

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

а) квитанция;

б) иной документ об уплате государственной пошлины.

58. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

59. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) официальный документ исходит от органа, которому предоставлено право проставлять апостиль;

в) на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ;

г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати

---

<sup>10</sup> При представлении документов, составленных на иностранном языке.

или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ<sup>11</sup>;

е) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

60. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в МФЦ.

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

62. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос - «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания». Указанный информационный запрос направляется в «Орган или организацию, выдавшие официальный документ».

Срок направления указанного информационного запроса составляет

---

<sup>11</sup> Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Абзац пятый пункта 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 25 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

63. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации<sup>12</sup>;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе власти образцам;

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия в Органе власти образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа или организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) государственная пошлина не уплачена;

з) полномочия представителя не подтверждены.

64. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

65. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ – легализованный документ;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ – отказ в предоставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

66. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не

---

<sup>12</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов».

превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

67. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в МФЦ.

### **Вариант 3**

68. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>13</sup> с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

69. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
- б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

71. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

72. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством

<sup>13</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

почтовой связи.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии)) (один из документов по выбору заявителя):

приказ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

а) квитанция;

б) иной документ об уплате государственной пошлины.

75. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего

личность.

76. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) официальный документ исходит от органа, которому предоставлено право проставлять апостиль;

в) на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ;

г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ<sup>14</sup>.

77. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в МФЦ.

78. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

79. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос

<sup>14</sup> Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Абзац пятый пункта 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания». Указанный информационный запрос направляется в «Орган или организацию, выдавшие официальный документ».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 25 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

80. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации<sup>15</sup>;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе власти образцам;

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия в Органе власти образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа или организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) государственная пошлина не уплачена;

з) полномочия представителя не подтверждены.

---

<sup>15</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов».

81. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

82. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ – легализованный документ;  
б) посредством почтовой связи, в МФЦ – отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

83. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

84. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в МФЦ.

### **Вариант 4**

85. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>16</sup> с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

86. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);  
б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

87. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

---

<sup>16</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

г) предоставление результата Услуги.

88. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги**

89. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи.

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа).

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

- а) квитанция;
- б) иной документ об уплате государственной пошлины.

92. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

93. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

- б) официальный документ исходит от органа, которому предоставлено право проставлять апостиль;

- в) на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ;

- г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

- д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ<sup>17</sup>.

94. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в МФЦ.

95. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

96. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного

---

<sup>17</sup> Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Абзац пятый пункта 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

электронного взаимодействия» - информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания». Указанный информационный запрос направляется в «Орган или организацию, выдавшие официальный документ».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 25 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

97. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации<sup>18</sup>;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе власти образцам;

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия в Органе власти образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и

---

<sup>18</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов».

отсутствия этих образцов у органа или организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) государственная пошлина не уплачена;

з) полномочия представителя не подтверждены.

98. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

99. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ – легализованный документ;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ – отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

100. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

101. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в МФЦ.

### **Вариант 5**

102. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>19</sup> с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

103. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);

б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги,

---

<sup>19</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

104. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

105. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

106. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи.

107. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке, удостоверенный

консульством Российской Федерации за рубежом или нотариусом на территории Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа)<sup>20</sup>;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени иностранного юридического лица без доверенности (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии)) (один из документов по выбору заявителя):

приказ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя.

108. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

а) квитанция;

б) иной документ об уплате государственной пошлины.

109. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

110. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) официальный документ исходит от органа, которому предоставлено право проставлять апостиль;

в) на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ;

г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

---

<sup>20</sup> При предствлении документов, составленных на иностранном языке.

д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ<sup>21</sup>;

е) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

111. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в МФЦ.

112. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

113. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания». Указанный информационный запрос направляется в «Орган или организацию, выдавшие официальный

---

<sup>21</sup> Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Абзац пятый пункта 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

документ».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 25 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

114. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации<sup>22</sup>;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе власти образцам;

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия в Органе власти образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа или организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) государственная пошлина не уплачена;

з) полномочия представителя не подтверждены.

115. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

116. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ – легализованный документ;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ – отказ в проставлении

---

<sup>22</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов».

апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

117. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

118. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в МФЦ.

### **Вариант 6**

119. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>23</sup> с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

120. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
- б) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

121. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

122. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

123. Представление заявителем документов и заявления в

---

<sup>23</sup> В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен Органом власти до 30 рабочих дней.

соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи.

124. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа);

в) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке, удостоверенный консульством Российской Федерации за рубежом или нотариусом на территории Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа)<sup>24</sup>;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная консульством Российской Федерации, иностранным нотариусом или нотариусом на территории Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа).

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

а) квитанция;

---

<sup>24</sup> При предствлении документов, составленных на иностранном языке.

б) иной документ об уплате государственной пошлины.

126. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

127. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) официальный документ исходит от органа, которому предоставлено право проставлять апостиль;

в) на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ;

г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или организации, от которого исходит официальный документ<sup>25</sup>;

е) документы, представленные заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

128. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания посредством почтового отправления, в МФЦ.

129. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

130. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного

---

<sup>25</sup> Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Абзац пятый пункта 185 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - информационный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания». Указанный информационный запрос направляется в «Орган или организацию, выдавшие официальный документ».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 25 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

131. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации<sup>26</sup>;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе власти образцам;

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть

---

<sup>26</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22.06.2024 № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов».

удостоверены Органом власти ввиду отсутствия в Органе власти образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа или организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) государственная пошлина не уплачена;

з) полномочия представителя не подтверждены.

132. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

133. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи, в МФЦ – легализованный документ;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ – отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

134. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

135. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтового отправления, в МФЦ.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

136. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Органа власти.

137. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

138. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

139. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

140. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

141. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

142. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством размещения информации на Едином портале.

143. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте Органа власти, посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), путем направления почтового отправления в Орган власти.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Архивного управления  
Курской области  
от 26.12.2024 № 01-03/92

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на подлежащие вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»</i>
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Российское юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Российское юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
5.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
6.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	<i>Результат Услуги «Проставление апостиля на подлежащие вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»</i>	
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Российское юридическое лицо. 3. Иностранное юридическое лицо

2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
4.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом Архивного управления  
Курской области  
от 26.12.2024 № 01-03/92

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подготовленных (выбрать из нижеприведенного списка):

государственным архивом,  муниципальным архивом,  государственным органом,  организацией,

подлежащих предъявлению:

название страны: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

место рождения: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подготовленных (выбрать из нижеприведенного списка):

государственным архивом,  муниципальным архивом,  государственным органом,  организацией,

подлежащих предъявлению:

название страны: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

место рождения: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа): \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя:

\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подготовленных (выбрать из нижеприведенного списка):

государственным архивом,  муниципальным архивом,  государственным органом,  организацией,

подлежащих предъявлению:

название страны: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа): \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_.

Сведения о лице, в отношении которого выдан официальный документ:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

место рождения: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя:

\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подготовленных (выбрать из нижеприведенного списка):

государственным архивом,  муниципальным архивом,  государственным органом,  организацией,

подлежащих предъявлению:

название страны: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа): \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_.

Сведения о лице, в отношении которого выдан официальный документ:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

место рождения: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя:

\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подготовленных (выбрать из нижеприведенного списка):

государственным архивом,  муниципальным архивом,  государственным органом,  организацией,

подлежащих предъявлению:

название страны: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: \_\_\_\_\_ ;

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_ ;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

код иностранной организации: \_\_\_\_\_ ;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_ ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа): \_\_\_\_\_ ;

номер телефона \_\_\_\_\_.

Сведения о лице, в отношении которого выдан официальный документ:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_\_\_\_ ;

место рождения: \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)  
\_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Курской области»

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подготовленных (выбрать из нижеприведенного списка):

государственным архивом,  муниципальным архивом,  государственным органом,  организацией,

подлежащих предъявлению:

название страны: \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

код иностранной организации: \_\_\_\_\_;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа): \_\_\_\_\_;

номер телефона \_\_\_\_\_.

Сведения о лице, в отношении которого выдан официальный документ:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

место рождения: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

почтовым отправлением:  да,  нет;

указать адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_.